

Հավելված
«Հայաստանի Հանրապետության
փաստաբանական դպրոց» հիմնադրամի
տնօրենի 02.12.2021թ. թիվ 3-Լ որոշման



**ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
Կ Ա Ր Գ**

ք. Երևան
2021թ.



I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանական դպրոց» հիմնադրամի (**այսուհետ՝ ՀՀ փաստաբանական դպրոց**) կանոնադրության և ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կառավարման խորհրդի 17.11.2021թ. թիվ 7/1-Լ որոշմամբ հաստատված Ընդունելության քննությունների կազմակերպման և անցկացման կարգի համաձայն Ընդունելության հանձնաժողովը (**այսուհետ նաև՝ Հանձնաժողով**) կազմակերպում և անցկացնում է ընդունելության քննությունները:
2. Ընդունելության հանձնաժողովն իր լիազորությունների շրջանակներում ընդունում է որոշումներ:

II. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԺԱՄԿԵՏԸ

3. Ընդունելության հանձնաժողովը կազմված է **5 (հինգ) անդամից**, եթե այլ բան նախատեսված չէ ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենի որոշմամբ:
4. Ընդունելության հանձնաժողովի անդամները նշանակվում են ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենի կողմից՝ տնօրենի որոշման մեջ նշված ժամկետով:
5. Ընդունելության հանձնաժողովի անդամների լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը, այդ թվում՝ փոխարինումը կատարվում է տնօրենի որոշմամբ:
6. Հանձնաժողովի նախագահն ի պաշտոնե տնօրենն է: Հանձնաժողովի քարտուղարը նշանակվում է տնօրենի կողմից:

III. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ

6. Ընդունելության հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին մասնակցում է առնվազն երեք անդամ: Բանավոր քննության ժամանակ, Հանձնաժողովն իրավասու է, եթե բանավոր քննությանը մասնակցում է Հանձնաժողովի առնվազն երեք անդամ:
7. Ընդունելության հանձնաժողովի նիստերն անցկացվում են առկա կամ հեռակա կարգով՝ հեռահաղորդակցության միջոցներով:
8. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցի աշխատակիցների միջոցով:



9. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայն: Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա կամ հեռակա կարգով մասնակցող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
10. Հանձնաժողովի որոշումներն ստորագրում է Հանձնաժողովի նախագահը, իսկ եթե Հանձնաժողովի նիստը վարում է Հանձնաժողովի այլ անդամ, ապա՝ նիստը նախագահողը:
11. Ընդունելության հանձնաժողովը՝
 - 1) ուսումնասիրում է ընդունելության քննության համար ներկայացված դիմումները և կից փաստաթղթերը.
 - 2) վերահսկում է ընդունելության քննության ընթացքը.
 - 3) անցկացնում է գրավոր և բանավոր քննությունները.
 - 4) արձանագրում է գրավոր քննության համակարգչային ծրագրով սահմանված արդյունքները.
 - 5) իրականացնում է բանավոր քննությանը մասնակցող դիմորդների գնահատումը.
 - 6) ամփոփում է քննության արդյունքները,
 - 7) քննում է գրավոր փուլի արդյունքների դեմ բողոքները.
 - 8) քննարկում է դիտորդական կազմակերպությունների դիմումները.
 - 9) կատարում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցի իրավական ակտերին համապատասխան այլ գործողություններ:
12. Հանձնաժողովի նախագահը՝
 - 1) հրավիրում է Հանձնաժողովի նիստերը.
 - 2) կազմակերպում է Հանձնաժողովի աշխատանքները, այդ թվում՝ Հանձնաժողովի անդամների միջև կատարում է աշխատանքի բաժանում.
 - 3) Հանձնաժողովի անունից ստորագրում է Հանձնաժողովի որոշումները և գրությունները.
 - 4) իրականացնում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցի իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:
13. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝
 - 1) կազմում է Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունը.
 - 2) ապահովում է Հանձնաժողովի աշխատանքների նյութատեխնիկական աջակցությունը.
 - 3) ապահովում է անհրաժեշտ անձանց ծանուցումը.
 - 4) կազմակերպում է Հանձնաժողովի համապատասխան որոշումների հրապարակումը ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կայքէջում.
 - 5) հարցումներ է կատարում, գրություններ է ուղարկում դիմորդներին կամ համապատասխան դիմում ներկայացրած անձանց:



IV. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

14. Կարգն ուժի մեջ է մտնում 2021 թվականի դեկտեմբերի 2-ից:
15. Կարգով չնախատեսված ընդունելությանն առնչվող հարցերը լուծվում են ՀՀ փաստաբանական տնօրենի կողմից